

แผนการติดตามการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (ระบบงาน) ประจำปี พ.ศ. 2569

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสมทรวินิจฉัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีรับเรื่อง	ครั้งที่/วันที่		
1) รายงานทางการเงิน/การจัดซื้อ-จ้าง/ การคำนวณต้นทุนผลผลิต - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	14 พ.ค. 69	5/2569 28 พ.ค. 69	- กองคลัง - คณะกรรมการ Unit Cost	2 ครั้ง/ปี
	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69		
2) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยประจำปี งบประมาณ/ยุทธศาสตร์ - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	14 พ.ค. 69	5/2569 28 พ.ค. 69	- กองแผนงาน	2 ครั้ง/ปี
	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69		
3) รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	14 พ.ค. 69	5/2569 28 พ.ค. 69		2 ครั้ง/ปี
	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69		
4) รายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	14 พ.ค. 69	5/2569 28 พ.ค. 69	- กองเทคโนโลยีดิจิทัล	2 ครั้ง/ปี
	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69		
5) รับรองรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของมหาวิทยาลัย	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69	- กองแผนงาน	1 ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา 22(21) และมาตรา 38 (8))
6) รายงานผลการสอบบัญชีและการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี)	19 มี.ค. 69	3/2569 26 มี.ค. 69	- กองคลัง - ผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี (พรบ.ม.แม่โจ้ มาตรา 57)
7) รายงานผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) - รอบ 6 เดือน - รอบ 12 เดือน	14 พ.ค. 69	5/2569 28 พ.ค. 69	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการบริหาร งานบุคคล (ก.บ.ม.)	2 ครั้ง/ปี
	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69		
8) รายงานผลการประเมิน ผู้ได้รับการต่อเวลาราชการ	8 ต.ค. 69	10/2569 22 ต.ค. 69	- คณะกรรมการบริหาร งานบุคคล (ก.บ.ม.)	- คณะกรรมการประเมิน พิจารณาผล และ รายงานผลการประเมิน ให้ ก.บ.ม.พิจารณา ภายใน 30 วัน ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อรายงาน ให้สภา ทราบ
9) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69	- คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำมหาวิทยาลัย	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

รายงานผลการดำเนินงาน	เสนอสภามหาวิทยาลัย		หน่วยงาน/ คณะกรรมการ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีรับเรื่อง	ครั้งที่/วันที่		
10) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย (ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2568)	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69	- สภาวิชาการ - คณะกรรมการประกัน คุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - กองพัฒนาคุณภาพฯ	1 ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การประเมินส่วนงาน พ.ศ. 2568)
11) รายงานผลการประเมินส่วนงานสนับสนุน (ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)	5 ก.พ. 69	2/2569 20 ก.พ. 69	- คณะกรรมการประกัน คุณภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - กองพัฒนาคุณภาพฯ	
12) ผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69	- คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - กองพัฒนาคุณภาพฯ	1 ครั้ง/ปี (ข้อบังคับฯ ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. 2563)
13) รายงานประจำปีและรายงานทางการเงิน ของหน่วยงานวิสาหกิจ (สังกัดมหาวิทยาลัย)	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69	- คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงานวิสาหกิจ สังกัดมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วย การบริหารงานและ การดำเนินงานของหน่วยงาน วิสาหกิจ พ.ศ. 2562 ข้อ 14 (6))
14) รายงานผลการประเมินหน่วยงานวิสาหกิจ สังกัดมหาวิทยาลัยในรอบปี ต่อสภามหาวิทยาลัยทราบ (ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)	12 พ.ย. 69	11/2569 26 พ.ย. 69	- คณะกรรมการบริหาร หน่วยงานวิสาหกิจ - หน่วยงานวิสาหกิจ สังกัดมหาวิทยาลัย	1 ครั้ง/ปี (ระเบียบฯ ว่าด้วย การบริหารงานและ การดำเนินงานของหน่วยงาน วิสาหกิจ พ.ศ. 2562 ข้อ 18)

หมายเหตุ

- 1) กำหนดการรายงานไม่ควรเลื่อน เนื่องจากมีผลกระทบต่อการรายงานของหน่วยงานอื่น ตามแผนการติดตามงานของสภาฯ ที่กำหนดไว้
- 2) กรณีเรื่องใดที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และมีมติหรือข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไขข้อมูลก่อน นำเสนอสภาฯ พิจารณา การจัดส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการฯ (กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ให้เป็นไปตามกำหนดการปีรับเรื่อง

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย